

# Muzeum Jana Amose Komenského v Uherském Brodě

příspěvková organizace zřízená MKČR, č.j. 17.466/2000 ze dne 27.12.2000,  
zastoupená ředitelem **Mgr. Miroslavem Vaškovým, Ph.D.**  
Přemysla Otakara II. 37, 688 12 Uherský Brod, IČO 00092142



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Muzea Jana Amose Komenského v Uherském Brodě

Platnost od 1. února 2016

#### Článek I.

##### Základní ustanovení

1) Organizační řád je základní organizační normou Muzea Jana Amose Komenského v Uherském Brodě, která v návaznosti na jeho zřizovací listinu vydanou Ministerstvem kultury České republiky dne 27. prosince 2000, č.j. 17.466/2000, ve znění pozdějších rozhodnutí, vydaná v úplném znění dle rozhodnutí ministryně kultury č. 37/2012 ze dne 20. prosince 2012 s platností od 1. 1. 2013, č. j. MK-S 17539/2012 OMG, upravuje organizační strukturu muzea, zásady jeho řízení, hlavní pracovní náplň jednotlivých oddělení a jejich vzájemné vztahy.

#### Článek II.

##### Název, sídlo a identifikační číslo organizace

- 1) Název organizace: Muzeum Jana Amose Komenského v Uherském Brodě
- 2) Sídlo organizace: Přemysla Otakara II. č. 37, 688 12 Uherský Brod
- 3) Identifikační číslo organizace: 00092142

#### Článek III.

##### Právní postavení organizace a jeho zřizovatel

- 1) Muzeum Jana Amose Komenského v Uherském Brodě je příspěvkovou organizací vystupující v právních vztazích svým jménem a nesoucí odpovědnost z těchto vztahů plynoucí.
- 2) Zřizovatelem Muzea Jana Amose Komenského v Uherském Brodě je Ministerstvo kultury, Maltézské náměstí 1, 118 11 Praha 1

### Článek III a.

Muzeum Jana Amose Komenského v Uherském Brodě při zadávání veřejných zakázek postupuje v souladu s dokumenty schválenými vládou, nebo vydanými vládou pověřenými ministerstvy, vztahujícími se na státní příspěvkové organizace jako veřejné zadavatele podle § 2 ods. 2 písm. b) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu a za podmínek stanovených Ministerstvem kultury.

### Článek IV.

#### Základní účel a předmět hlavní činnosti organizace

##### 1) Základní účel

Muzeum Jana Amose Komenského v Uherském Brodě (dále jen „organizace“) plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 2 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V souladu s tímto ustanovením se zřizuje za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy, provádět základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj týkající se sbírky muzejní povahy a sbírkových předmětů a prostředí, z něhož jsou získávány sbírkové předměty a šířit výsledky výzkumu a vývoje prostřednictvím výuky, publikování, muzejních výstav a muzejních programů, metodiky nebo převodu technologií.

##### 2) Předmět hlavní činnosti

- a) Organizace shromažďuje sbírku hmotných dokladů k osobnosti, životu, dílu a odkazu Jana Amose Komenského české i zahraniční provenience a dokladů dějin kultury Uherskobrodsko se zvláštním zřetelem na lidovou kulturu, folklor a etnografii. Sbíрку tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti.
- b) Organizace provádí základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj a šíří jeho výsledky prostřednictvím výuky, publikování nebo převodu technologií; vede oddělené účetnictví pro tyto činnosti, což jsou primární neekonomické činnosti uvedené v bodu 3.1.1. Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, pokud jsou na jejich financování použity veřejné prostředky, se zpětně investuje do základního výzkumu nebo aplikovaného výzkumu nebo experimentálního vývoje nebo do šíření jejich výsledků nebo do výuky. Podniky, které mohou uplatňovat vliv na organizaci jako podílníci nebo členové, nemají k výzkumným kapacitám subjektu nebo jím vytvořeným výsledkům výzkumu přednostní přístup.
- c) Spravuje odbornou knihovnu a sbírku písemností archivní povahy.
- d) Sbíрку spravuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
- e) Ke sbírkovým předmětům pořizuje odbornou dokumentaci písemnou a podle potřeby i obrazovou, případně zvukovou.
- f) Sbírkové předměty odborně zpracovává a vytěžuje z nich poznatky o vývoji přírody a společnosti.
- g) Provádí vědecký výzkum prostředí, z něhož sbírkové předměty získává.
- h) Sbírkové předměty, odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním prezentuje zejména prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, vlastní publikační, vzdělávací a přednáškovou činností v České republice i v zahraničí a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost, zejména dětem a mládeži, seniorům a handicapovaným občanům.

- i) Zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo preparování, konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. Umožňuje studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem č. 122/2000 Sb., a badatelským řádem, který sama vydá.
- j) Vydává a veřejně šíří periodické i neperiodické publikace, audio a video nahrávky, CD-ROM a vyměňuje je s domácími i zahraničními institucemi.
- k) Pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými právníky nebo fyzickými osobami odborné konference, sympózia a semináře, vztahující se k předmětu činnosti a vystavuje zapůjčené předměty kulturní hodnoty.
- l) Pořádá kulturní a vzdělávací programy vyplývající z předmětu činnosti (hudební, divadelní, literární, filmové a multimediální).
- m) Vstupuje do profesních sdružení za účelem koordinace odborné činnosti, včetně sdružení zahraničních.
- n) Na základě pověření Ministerstva kultury České republiky vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty podle zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty.
- o) V oboru své činnosti spolupracuje s tuzemskými i zahraničními partnery.
- p) Vykonává činnosti vyplývající z předmětu činnosti a ve vztahu k zajištění provozu veřejně přístupných prostor, zejména:
  - umožňuje za úplatu návštěvu expozic, výstav a dalších kulturních akcí,
  - poskytuje bezúplatně i za úplaty další služby, vyplývající z předmětu činnosti,
  - vybírá poplatky za fotografování, filmování a pořizování videozáznamů, pořizování kopií dokumentů, poskytování fotografií a negativů a ektachromů,
  - prodává katalogy, upomínkové předměty a další zboží propagující předmět činnosti, kopie, repliky a další rozmnoženiny sbírkových předmětů, výrobky z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosiče audio a video nahrávek,
  - poskytuje služby konzervátorských a restaurátorských dílen, učeben a laboratoří,
  - poskytuje reklamní služby při zpřístupňování svých sbírek,
  - zpracovává odborné posudky, rešerše a expertízy.
- q) Poskytuje informační služby související s předmětem činnosti.
- r) Ve smyslu přílohy č. 5 vyhlášky Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů poskytuje odbornou pomoc a služby vlastníkům sbírek muzejní povahy.
- s) Organizace je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb podle zákona č. 483/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.
- t) Zajišťuje provoz a činnost Památníku J. A. Komenského v Naardenu (Nizozemské království).

## **Článek V. Statutární orgán**

Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury České republiky.

## **Článek VI. Vymezení majetku a hospodaření**

- 1) Organizace je příslušná hospodařit s nemovitým a movitým majetkem České republiky svěřeným jí při jejím zřízení a s majetkem nabytým v průběhu její další existence, který je ke dni účinnosti Zřizovací listiny ve vlastnictví státu.
- 2) Přehled movitého a nemovitého majetku, finančních a peněžních fondů, majetku evidovaného na podrozvahovém účtě, nemovitých a movitých věcí a jejich souborů prohlášených za kulturní památku, sbírky muzejní povahy zapsané v CES, archiválií a knihovních fondů vedených mimo evidenci sbírky muzejní povahy, v rozsahu ke dni 31.12.2011, je přílohou Zřizovací listiny.
- 3) Organizace má právo tento majetek držet, užívat jej a nakládat s ním v souladu s právními předpisy a účelem, pro který byla zřízena.
- 4) Organizace nabývá majetek s příslušností hospodařit s ním v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb. pouze do vlastnictví České republiky.
- 5) Organizace hospodaří s majetkem České republiky podle ustanovení zákonů č. 218/2000 Sb. a č. 219/2000 Sb.
- 6) Sbírka muzejní povahy je hmotným majetkem, považuje se za jednu věc hromadnou a organizace s ní hospodaří podle zvláštních právních předpisů (nakládání se sbírkami muzejní povahy je upraveno zákonem č. 122/2000 Sb. a vyhláškou č. 275/2000 Sb.)  
Hospodaření s majetkem, který je kulturní památkou, předmětem kulturní hodnoty, archiválií a knihovním dokumentem, pokud není součástí sbírky muzejní povahy se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

## **Článek VII.**

Primární neekonomické činnosti podle č. IV „2) Předmět hlavní činnosti“, bod (b), vede organizace v účetní evidenci odděleně od ostatních činností organizace; přitom se řídí zákonem č. 218/2000 Sb. a vnitřními předpisy Ministerstva kultury.

## **Článek VIII. Organizační struktura**

Muzeum se vnitřně člení na útvar interního auditu, útvar ředitele a čtyři samostatná oddělení.

- **útvar interního auditu** je funkčně nezávislý útvar a je přímo podřízen řediteli,

- **útvar ředitele**

Další samostatná oddělení, řízená vedoucími oddělení a podléhajícími řediteli organizace, jsou:

- **komeniologické oddělení**

- **oddělení správy sbírek**

- **provozně-technické oddělení**

- **ekonomické oddělení**

## **Článek IX. Hlavní zásady řízení**

1) Základní organizační normou muzea je zřizovací listina a na ni navazující organizační řád. Dalšími organizačními normami jsou pracovní řád, platový předpis, vnitroorganizační směrnice, směrnice ředitele a příkazy ředitele.

2) Základem řízení a organizace práce je roční plán činnosti a závěry z porad vedení a odborných pracovníků.

3) Roční plán činnosti je sestaven na základě úkolů stanovených zřizovatelem, návrhů vědecké rady ředitele, vedoucích oddělení i jednotlivých pracovníků muzea tak, aby jednotlivé úkoly byly v souladu se zřizovací listinou organizace.

## **Článek X. Ředitel**

1) V čele organizace stojí ředitel. Ředitele jmenuje do funkce ministr kultury, jemuž zodpovídá za plnění úkolů muzea. Ve své činnosti je vázán obecně závaznými právními předpisy, směrnicemi a nařízeními ministerstva a jejich prostřednictvím též usneseními vlády České republiky.

2) Ředitel řídí činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou a obecně platnými právními předpisy, jedná jejím jménem ve všech záležitostech a odpovídá za činnost organizace jako celku. Organizaci řídí jednak přímo, jednak prostřednictvím vedoucích jednotlivých oddělení, které pověřuje konkrétní pravomocí a odpovědností.

3) Ředitel přijímá a propouští zaměstnance organizace, jmenuje a odvolává vedoucí oddělení.

## **Článek XI. Zástupce ředitele**

1) Zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel, jeho jmenování oznamuje zřizovateli. Zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.

2) Ředitel muzea může pro vymezený okruh činností určit další zástupce ve stanoveném pořadí a v rozsahu práv a povinností.

## **Článek XII. Vedoucí oddělení**

1) Vedoucí oddělení je zaměstnanec odborně vyspělý se schopností úspěšně vést a řídit podřízené zaměstnance.

2) Vedoucí oddělení je jmenován a odvoláván ředitelem.

3) Na návrh vedoucího oddělení ředitel může jmenovat jeho zástupce, který zastupuje vedoucího oddělení v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho pravomocí a odpovědnosti.

4) Obecné povinnosti vedoucích vyplývají z příslušných ustanovení Zákoníku práce, konkrétní práva a povinnosti pak z pracovního řádu, pracovní smlouvy a pracovní náplně vedoucího oddělení.

5) Vedoucí oddělení řídí příslušné oddělení a zajišťuje jeho rozvoj v souladu se zaměřením oddělení a statutem muzea. Nedílnou součástí řídicí práce je kontrola plnění úkolů. Vedoucí oddělení je povinen zavést účinný systém kontroly, vést přehled o vyřizování korespondence a dbát na účelné hospodaření s přidělenými finančními prostředky.

6) Vedoucí oddělení dle potřeby svolává porady svých podřízených zaměstnanců a projednává s nimi plnění úkolů a plány dalšího rozvoje oddělení. O poradě je veden zápis, jehož kopie je vždy doručena řediteli v tištěné podobě.

7) Všichni vedoucí oddělení jsou povinni spolupracovat a vzájemně si poskytovat potřebné informace při plnění úkolů přesahujících působnost jednoho oddělení.

### **Článek XIII. Útvar interního auditu**

Útvar interního auditu je přímo podřízen řediteli, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Interního auditora jmenuje a odvolává ředitel po projednání s příslušným nadřízeným odborem MK a s odborem interního auditu a kontroly MK.

### **Článek XIV. Útvar ředitele**

Útvar ředitele zahrnuje jednotlivé zaměstnance, kteří jsou přímo podřízeni řediteli:

- asistentka ředitele; vede spisovou evidenci a osobní agendu ředitele, podává základní informace, kontroluje formální správnost výstupních materiálů, obsluhuje telefonní ústřednu a kopírovací zařízení a je pověřena dalšími dílčími úkoly dle pracovní náplně
- správce audiovizuální programů; pořizuje a uchovává záznamy pro dokumentační účely včetně scénáře, stříhu, titulkování, ozvučení a jejich výstupy na CD, DVD
- kulturně-výchovný pracovník; provádí informační, konzultační a přednáškové činnosti, organizuje muzejní programy, vytváří projekty, kreativně pracuje s návštěvníkem
- výtvarník; zajišťuje veškeré práce související s instalací výstav včetně projektů, výtvarné řešení publikací, propagačních tiskovin a materiálů ke kulturním pořadům a výstavám.

### **Článek XV. Oddělení komeniologické**

- 1) V čele oddělení stojí vedoucí, který odpovídá za kontrolu, koordinaci a rozvoj odborných úseků v oddělení zastoupených.
- 2) Oddělení komeniologie zajišťuje vědecký výzkum na úseku komeniologie, sbírkotvornou činnost oboru komeniologie, včetně její evidence a správy, činnost odborné knihovny, konzultační, přednáškovou, kulturně výchovnou, ediční a výstavní činnost, a prezentaci historie regionu ve spolupráci s ostatními odděleními.
- 3) Oddělení komeniologie se podílí na koordinaci mezinárodní spolupráce v oblasti komeniologie a je kontaktním pracovištěm pro spolupráci a správu Comenius Museum v Naardenu.
- 4) Oddělení komeniologie redakčně připravuje a zajišťuje vydání odborného komeniologického časopisu Studia Comeniana et Historica.

### **Článek XVI. Oddělení správy sbírek**

- 1) V čele oddělení stojí vedoucí, který odpovídá za kompletní sbírkotvornou činnost muzea, tedy za tvorbu, evidenci, uložení a inventarizaci sbírek ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Dále po konzultaci s ředitelem svolává a řídí podle potřeby poradní sbor pro sbírkotvornou činnost.
- 2) Oddělení správy sbírek zajišťuje centrální sbírkotvornou činnost, koncepční akviziční politiku. V gesci oddělení je dílčí koncepční sbírkotvorná činnost, dokumentace sbírkových fondů a ve spolupráci s ostatními odděleními všestranná prezentace výsledků sbírkotvorné činnosti.
- 3) Oddělení správy sbírek dále administruje zápůjční a výpůjční smlouvy sbírek, koordinuje úpravy elektronické databáze (DEMUS) a kontroluje průběh evidence sbírek v odborných odděleních a jejich inventarizaci. Ve spolupráci s ostatními odbornými pracovníky a správci sbírek zajišťuje řádné a mimořádné inventarizace sbírkových předmětů.

4) Působností oddělení je restaurování a konzervace sbírkových předmětů, kontrola a zabezpečení klimatických podmínek v depozitářích, výstavních sálech a expozicích.

### **Článek XVII.**

#### **Oddělení provozně-technické**

1) V čele oddělení stojí vedoucí, který zajišťuje rekonstrukci a památkovou obnovu objektů muzea, správu budov, jejich úklid a ostrahu, správu státního majetku, investiční činnost muzea a péči o jeho základní fondy, provoz v expozicích muzea, požární ochranu a bezpečnost práce.

2) Vedoucí oddělení provozu přímo řídí pracovníky na úseku údržby, úklidu a vytápění muzejních objektů, muzejní autodopravy, ostrahy objektu, požární ochrany, dozoru a průvodcovství v expozicích.

### **Článek XVIII.**

#### **Oddělení ekonomické**

1) V čele oddělení stojí ekonom, jemuž je podřízena mzdová a skladová účetní a zaměstnanci provozní a osobní pokladny.

2) Ekonomické oddělení vede účetní evidenci hospodaření, zajišťuje mzdové účetnictví, likvidaci cestovních účtů, kontroluje správnost čerpání FKSP, sestavuje statistické výkazy a hlášení, odpovídá za tvorbu cen, zabezpečuje vyplácení autorských honorářů a dohod, vede pokladní hotovost, zajišťuje obchodní činnost, zpracovává roční ekonomické plány zabezpečující činnost muzea, kontroluje finanční hospodaření muzea, sleduje hospodárnost a efektivní nakládání s finančními prostředky, dbá o řádnou evidenci majetku, provádí řádné inventarizace svěřených hodnot a majetku, vede skladové hospodářství, zajišťuje zásobování organizace, zavádí do praxe novely právních předpisů z oboru své působnosti.

### **Článek XIX.**

#### **Pracovně právní vztahy**

1) Zaměstnance přijímá a propouští ředitel muzea.

2) Při uzavírání pracovních smluv jsou vedoucí příslušného oddělení (do jehož oddělení je zaměstnanec přijímán) a personální referent povinni seznámit přijímaného zaměstnance se všemi jeho právy a povinnostmi a upozornit ho na platné právní předpisy, vztahující se k jeho pracovní činnosti. S bezpečnostními předpisy seznamuje zaměstnance bezpečnostní technik organizace.

3) Pracovní náplň zaměstnanci stanoví a aktualizuje na návrh vedoucího oddělení ředitel.

4) Ostatní pracovně právní vztahy upravuje Zákoník práce a pracovní řád muzea.

### **Článek XX.**

#### **Poradní orgány ředitele**

1) Podle článku IX. zřizovací listiny ředitel jako své poradní orgány jmenuje:

a) vědeckou radu organizace

b) poradní sbor pro sbírkotvornou činnost

c) redakční radu časopisu *Studia Comeniana et Historica*

2) Činnost poradních orgánů se řídí jednacími řády, které vydává ředitel muzea.

3) Kromě výše uvedených poradních orgánů může ředitel muzea ustanovit z řad zaměstnanců muzea i z řad externích odborníků další orgány pro řešení okamžitých či významných úkolů.

**Článek XXI.**  
**Sbírkové a knižní fondy muzea**

- 1) Správa, ochrana a evidence sbírkových předmětů je v muzeu vedena podle platných právních předpisů a konkretizuje ji vnitřní směrnice pro evidenci a ochranu sbírek.
- 2) Knižní a časopisecké fondy nesbírkové povahy jsou spravovány podle předpisů pro odborné a muzejní knihovny, pro studium knižních fondů a vypůjčování knih platí „Výpůjční řád knihoven“, který vydává ředitel muzea.
- 3) Pro studium sbírek muzea platí „Badatelský řád“, který vydává ředitel muzea.

**Článek XXII.**  
**Aprobační právo**

- 1) Schvalovací a podpisové právo má výlučně ředitel muzea. V době jeho nepřítomnosti přechází aprobační právo na zástupce ředitele.
- 2) Korespondenci s nadřízenými orgány, ústředními orgány a institucemi a se zahraničními organizacemi podepisuje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 3) Dopisy zásadní povahy zavazující muzeum k určitým povinnostem musí být aprobovány ředitelem nebo jím pověřeným zaměstnancem.
- 4) Aprobační právo bankovních dokladů mají pouze zaměstnanci jmenovitě uvedení na podpisovém vzoru banky.

**Článek XXIII.**  
**Povolování služebních cest**

- 1) Služební cestu povoluje, případně nařizuje:
  - a) ředitel
    - všem zaměstnancům včetně poradních orgánů ředitele, a to v tuzemsku i do zahraničí
  - b) vedoucí oddělení
    - svým podřízeným v rámci České republiky (cesty mimo Zlínský kraj povinně konzultuje vedoucí příslušného oddělení s ředitelem)
- 2) Služební cesta je povolována zásadně předem, zprávu o služební cestě je zaměstnanec povinen odevzdat příslušnému vedoucímu oddělení či řediteli muzea nejpozději do 10 dnů po ukončení služební cesty.
- 3) Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonnými předpisy.

**Článek XXIV.**  
**Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento organizační řád je závazný pro všechny pracovníky organizace a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2015. Dnem platnosti tohoto Organizačního řádu se ruší platnost Organizačního řádu Muzea J. A. Komenského ze dne 1. ledna 2013.
- 2) Platnost vnitropodnikových předpisů vydaných před datem platnosti novelizovaného Organizačního řádu Muzea J. A. Komenského se ponechává do doby jejich novelizace, neplatnými se stávají pouze ty jejich části, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem nebo obecně platným předpisem.

Mgr. Miroslav Vaškových, Ph. D.  
ředitel MJAK